

UČENIČKI DOM
HRVATSKI UČITELJSKI KONVIKT
ZAGREB, KLAJIĆEVA 56
OIB: 06497759145

KLASA: 602-03/19-02/16
UR. BROJ: 251-489-01-19-01
ZAGREB, 28. listopada 2019.

Na temelju članka 51. Statuta Učeničkog doma (Klasa: 602-03/19-01/02, Urbroj: 251-489-07-19-01 od 20. ožujka 2019. godine), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19.), ravnatelj Učeničkog doma Hrvatski učiteljski konvikt donosi

PROCEDURU UPRAVLJANJA UGOVORIMA

PRIMARNI CILJ

Upravljanje resursima Učeničkog doma na najefikasniji način i ispunjavanje zakonski propisane obveze.

UVOD

Ugovori koje sklapa Učenički dom dijele se u 3 skupine:

1. Ugovori o radu
2. Ugovori iz kojih proistječu rashodi
3. Ugovori o uslugama odgojnih aktivnosti, smještaja i prehrane (učenice /studentice)

Ugovori bilo koje vrste koji su zaprimljeni poštom, osobnom dostavom ili na drugi način, kao i ugovori koji su pisani u Učeničkom domu evidentiraju se u urudžbenom zapisniku Doma. Ugovori se urudžbiraju po klasama u skladu s Planom klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Učeničkog doma za godinu u kojoj je ugovor nastao. Ugovori nakon što su urudžbirani odlažu se u registratore u Tajništvu Učeničkog doma. Ugovori se čuvaju u skladu s odredbama Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Učeničkog doma.

PROCEDURE

1. Ustrojava se centralna evidencija za svaku skupinu ugovora.
2. Evidencija ugovora sadrži podatke o predmetu ugovora, datumu sklapanja ugovora, roku na koji je sklopljen te nazivu ugovaratelja. Putem ovih podataka prati se životni ciklus ugovora te se pravodobno obavještavaju ključni korisnici o isteku ugovora i / ili potrebama da se isti produlji.
3. Ugovore iz sve 3 skupine odobrava i potpisuje Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj opunomoći.

4. Tajnik Doma pregledava ugovore te daje mišljenje, komentare i ispravlja ugovore.
5. Za poznavanje dijelova ugovora i upravljanje ugovorima nadležna je služba koja obavlja djelatnost koju ugovor pokriva, dok je za evidenciju važećih ugovora nadležno Tajništvo Doma.
6. Osoba zadužena za financijsko-računovodstvene poslove ima uvid u sklopljene ugovore iz kojih proizlaze financijski učinci za Učenički dom (jedan primjerak sklopljenog ugovora Tajnik dostavlja u računovodstvo putem dostavne knjige).
7. Centralna evidencija ugovora osigurava dostupnost svim informacijama prikupljenim tijekom ugovornog procesa te omogućuje povezivanje ugovora i prateće dokumentacije. Pomoću sustava izvještavanja ključni korisnici imaju potpunu vidljivost i kontrolu nad ugovorima te se ujedno jača sustav kontrole i nadzora radi osiguranja fiskalne odgovornost.

OBRADA UGOVORA

1. Zaprimanje, provjera i knjiženje računa proizašlih iz Ugovora radi Računovodstvo Doma.
2. Potvrdu izvršenja ugovora / nabave daje služba na koju se ugovor odnosi.

PLAĆANJA

Postoje ugovori koji se plaćaju samo putem ugovora i ugovori koji se plaćaju putem izdanih računa:

- Ugovori koji se plaćaju bez računa, na njih se primjenjuje procedura plaćanja sukladno ugovornim odredbama,
- Ugovori koji se plaćaju na temelju računa, na njih se primjenjuje procedura plaćanja sukladno rokovima s računa.

REVIZIJA

Jednom godišnje je obvezno popisati sve ugovore i revidirati koji su potrebni, a koji nepotrebni u narednom razdoblju.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena na mrežnoj stranici Učeničkog doma www.ucenickidom-huk.hr.

RAVNATELJ:

Milan Kelava, prof.

